



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РАКИТЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

от 29 октября 2021г.

№ 1

**Об утверждении регламента
Контрольно-счетной
комиссии муниципального
района «Ракитянский район»
Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области от 29 октября 2021года № 5 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области»

1. Утвердить регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Ракитянского района**



Ж.М. Еволенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
«Ракитянский район»
Белгородской области

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее-Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ « Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со ст.12 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области от 29.10.2021г. №5 (далее - Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведении контрольных и экспортно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности. Контрольно- счетной комиссии муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее-КСК) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц КСК Ракитянского района.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением КСК Ракитянского района.

1.6. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля - документ, утвержденный распоряжением КСК, устанавливающий единые принципы, правила и процедуры осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

Контрольные мероприятия - проверка, проводимая КСК;

Проверка - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с

преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности; по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций у субъекта контроля за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности, результативности и целесообразности расходования средств бюджета Ракитянского района, использования муниципальной собственности и земельных участков;

Акт по результатам контрольного мероприятия - документ КСК, составляемый исполнителями контрольного мероприятия по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте;

Представление КСК - обязательный к рассмотрению документ КСК, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Ракитянского района, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления;

Предписание КСК - обязательный к исполнению документ КСК, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организации при выявлении на проверенных объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, носящих бюджету Ракитянского района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСК, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСК;

Программа контрольного мероприятия - документ, который может подготавливаться перед проведением контрольного мероприятия, который отражает цели и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;

Возражение по Акту проверки - документ, подписанный руководителям проверяемых органов и организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

Отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - внутренний документ КСК, составляемый руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия с учетом рассмотрения возражений, согласованный председателем КСК;

Заключение на возражения (ответ на возражения) - документ, рассматривающий обоснованность посменных возражений по актам, составляемым КСК;

Экспертно-аналитическая деятельность - вид деятельности КСК, осуществляемый в порядке, установленном настоящим Регламентом, путём:

- проведения экспертизы проектов Решения Муниципального совета Ракитянского района о бюджете и отчетов об исполнении бюджета Ракитянского района, нормативных правовых актов, мониторинга иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Ракитянского района, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью, финансово-экономической экспертизы годового отчета об исполнении бюджета Ракитянского района с представлением заключения;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части утверждения (изменения) муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Муниципальный совет Ракитянского района предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

- подготовки и представления в Муниципальный совет Ракитянского района информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия - итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их осуществления и последствия.

2. Направление деятельности КСК

2.1. КСК осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСК:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключенные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспортно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
- осуществление контроля за составлением муниципального внутреннего и внешнего долга;
- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, а пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешне муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2.4. КСК готовит информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспортно-аналитических мероприятий и представляет ее в Муниципальный совет Ракитянского района.

2.5. КСК участвует, в пределах полномочий, в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.6. КСК осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Ракитянского района и Положением.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами КСК

3.1. Председатель КСК осуществляет общее руководство деятельности КСК, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, Планом работы КСК и несет ответственность за результаты ее работы.

3.1.1. В целях осуществления общего руководства КСК председателем КСК:

- разрабатывает Регламент КСК;
- разрабатывает годовой план работы КСК;
- предоставляет годовой отчет о деятельности КСК в Муниципальный совет Ракитянского района;
- разрабатывает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСК;
- организует выполнение годовых планов деятельности КСК по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- предоставляет Муниципальному совету Ракитянского района и Главе администрации Ракитянского района информацию о результатах проведенных контрольных и экспортно-аналитических мероприятий;
- подписывает представления и предписания КСК.
- издает правовые акты по вопросам организации деятельности КСК;
- для принятия мер доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Ракитянского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Ракитянского района результаты проведенных проверок подведомственных организациях;
- разрабатывает штатное расписание КСК ;
- распределяет обязанности между работниками аппарата КСК;
- осуществляет полномочия председателя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников КСК, утверждает должностные инструкции работников КСК, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- организует работу с письмами, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСК.

3.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Ракитянского района, государственными органами, председатель КСК:

-представляет КСК в отношениях с государственными органами власти Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления;

-имеет право принимать участие в заседаниях Муниципального совета Ракитянского района, его комиссией и рабочих групп, а также совещаниях органов местного самоуправления Ракитянского района.

3.1.3. Председатель КСК осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Ракитянского района, и настоящим Регламентом.

3.2. Инспектор КСК непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСК.

3.2.1. Инспектор КСК выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утвержденной председателем КСК.

3.2.2. На период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспектор КСК подчиняются руководителю соответствующего мероприятия.

3.2.3. Инспектор КСК принимает участие в подготовке годового плана работы КСК.

4. Планирование деятельности КСК

4.1. Планирование деятельности КСК осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Муниципального совета Ракитянского района, предложений и запросов Главы Ракитянского района, высших должностных лиц органов власти Белгородской области, поступивших в КСК до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы КСК включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия(экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные).

4.3. Годовой План работы КСК определяет наименования мероприятий, проверяемый период, ответственных за проведение мероприятия, срок проведения, утверждается распоряжением КСК не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Муниципальному совету Ракитянского района и Главы администрации Ракитянского района.

4.4. При подготовке плана работы КСК учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определённых с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденной годовой План работы КСК по предложению Муниципального совета Ракитянского района, Главы администрации Ракитянского района, и по решению председателя КСК в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой План работы КСК утверждаются распоряжением председателя КСК.

4.6. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Муниципального совета Ракитянского района, Главы администрации Ракитянского района, правоохранительных органов и встречные проверки.

4.7. Годовой план работы КСК подлежит размещению на официальном сайте КСК.

4.8. Контроль за выполнением годового плана работы КСК возлагается на председателя КСК.

5. Порядок ведения дел в КСК

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСК, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел КСК.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КСК, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в КСК, определяются инструкцией по делопроизводству в КСК, утверждаемой распоряжением председателя КСК.

5.4. Заключение, отчеты и информации КСК по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляются за подписью председателя КСК.

5.5. По окончании контрольного мероприятия руководитель (исполнитель) проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- копия распоряжения «О проведении проверки»;
- копия уведомления о проведении проверки и представлении документов;
- программа проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- справка по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- копии иных необходимых документов;

- акт проверки с приложением документов об урегулировании возражений на акт проверки;
- представление, предписание КСК;
- отчет об исполнении представления (предписания) КСК;
- отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

6. Порядок направления КСК запросов

6.1. Письменный запрос КСК в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем (исполнителем) контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учетом требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Белгородской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Письменный запрос КСК подписывается председателем КСК и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Направление письменных запросов КСК осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем (исполнителем) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Письменный запрос КСК направляется способом, гарантирующим его получение адресатом.

7. Стандарты проведения контрольного, экспертно - аналитического мероприятия

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСК, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСК, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно - аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением председателя КСК.

7.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетная палата Белгородской области, а также общими требованиями, установленными Федеральным законом.

8. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСК к мероприятию, проводимому КСК могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение иных контрольно-счетных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСК, осуществляется по предварительному посменному согласию или на основании заключенных соглашений.

8.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятие, проводимом КСК, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

8.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 8.3. настоящего регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСК.

8.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки КСК.

9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСК или поручений на осуществление внеплановых контрольных мероприятий.

9.2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя КСК, в распоряжении обязательно указывается:

- наименование проверяемых органов власти, организаций (субъект проверки);
- тема мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного, экспертно - аналитического мероприятия;
- руководитель (исполнитель) контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

9.3. Контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться на основании программы его проведения, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Регламента.

9.4. Сотрудник КСК, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о мероприятии, подписанное председателем и оформленное по форме, утвержденной стандартом проведения мероприятия.

10. Порядок оформления программы проведения контрольных и экспортно-аналитических мероприятий

10.1. Программа контрольного мероприятия может подготавливаться руководителем (исполнителем) соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспортно-аналитических мероприятий (далее - мероприятия), иных внутренних документов КСК.

10.1.1. Программа мероприятия утверждается председателем КСК.

10.1.2. Составлению программы мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово - хозяйственную деятельность организации, подлежащей контролю.

10.1.3. Программа мероприятия должна содержать:

- тему мероприятия;
- наименование проверенных органов власти, организаций (субъект проверки);
- перечень основных целей и вопросов, по которым исполнители проводят мероприятие.

10.1.4. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия.

11. Порядок проведения контрольного мероприятия

11.1 Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

11.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

11.3. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления КСК акта контрольного мероприятия в проверенную организацию с уведомлением о вручении.

11.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, а также по распоряжению КСК.

11.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия применяется председателем КСК.

11.6. Контрольное мероприятие прекращается или возобновляется на основании распоряжения КСК.

11.7. Продолжительность проведения проверки зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется руководителем контрольного мероприятия (исполнителем контрольного мероприятия) самостоятельно, исходя из целей и задач контрольного мероприятия. По мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия (исполнителя контрольного мероприятия) срок ее проведения может быть продлен председателем КСК не более, чем один раз, на срок не более 15 рабочих дней на основании служебной записки сотрудника КСК, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

Срок оформления результатов контрольного мероприятия зависит от количества и квалификации выявленных нарушений и не должен превышать 5 рабочих дней после срока окончания контрольного мероприятия.

11.8. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

11.9. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю организации распоряжение на проведение мероприятия;
- ознакомить его с программой контрольного мероприятия (при наличии);
- представить исполнителей контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

11.10. При проведении контрольного мероприятия сотрудники КСК должны иметь служебные удостоверения.

11.11. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольного мероприятия распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия.

11.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетам и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализ и оценки полученной из их информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

11.12.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

11.12.2. Решение об исполнении сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

11.12.3. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояние системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

11.13. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия вправе получить от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменное объяснение, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

11.14. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации или перечислившей проверяемой организации денежных средств, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организацией.

Встречная проверка назначается председателем КСК по письменному предоставлению руководителя (исполнителя) контрольного мероприятия в установленном порядке, на основании служебного удостоверения.

12. Формирование результатов контрольного мероприятия

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актами (отчетами).

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

12.3. Акты по результатам контрольного мероприятия составляются на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В актах по результатам контрольного мероприятия, не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в актах по результатам и контрольного мероприятия, акте встречной проверки в иностранной валюте и в рублях, определенной по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

12.4. При составлении актов по результатам контрольного мероприятия и акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12.5. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в актах по результатам контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов, скриншотами, фото и видео материалами), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к актам по результатам контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

12.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должно быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение и его классификация, документально подтвержденная сумма нарушения.

12.7. В актах по результатам контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органом должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

12.8. Каждый экземпляр актов по результатам контрольного мероприятия и встречной проверки подписывается руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия и руководителем организации.

12.9. При выявлении административного правонарушения в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, составляется протокол об административном правонарушении.

12.10. В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены иные Акты, формы которых утверждены стандартом проведения контрольного мероприятия.

13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий

13.1 Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актами по результатам контрольного мероприятия,

актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

13.2. При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом предоставляет руководителю (исполнителю) контрольного мероприятия письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.3. Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривается обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем КСК. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Заключение вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

13.4. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в КСК. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

13.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

14. Действия руководителей (исполнителей) контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия, предъявившего служебное удостоверение на проверяемом объекте, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

- оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий работникам КСК в проведении контрольного мероприятия с указанной даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимости информации;

- доложить о происшедшем председателю КСК.

14.2. Акт по фактам создания препятствий работникам КСК в проведении контрольного мероприятия по форме, утвержденной стандартом проведения контрольного мероприятия, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должен быть направлен председателю КСК.

14.3. Председатель КСК принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

15. Оформление Отчета об итогах контрольного мероприятия

15.1. На основании составленного акта руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия может оформляться отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

15.2. Отчет об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по результатам контрольного мероприятия является внутренним документом КСК.

16. Порядок и сроки проведения экспертно –аналитического мероприятия

16.1. Экспертиза проектов решений Муниципального совета Ракитянского района о бюджете Ракитянского района (кроме проекта планируемого бюджета на год и плановый период и проекта об исполнении бюджета), финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Ракитянского района, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСК соответствующих проектов нормативных актов Ракитянского района в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.2. Экспертиза проекта планируемого бюджета Ракитянского района на год и плановый период, а также проекта об исполнении бюджета, проводится на основании представленных в КСК соответствующих проектов нормативных актов Ракитянского района в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

16.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Ракитянского района, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями за счет средств бюджета Ракитянского района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ракитянский район, а также анализ бюджетного процесса осуществляются путем проведения экспертно-аналитического мероприятия на основании распоряжения председателя КСК. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте определяется руководителем (исполнителем) проверки самостоятельно, исходя из целей и задач мероприятия.

17. Оформление заключения по результатам экспертно - аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем (исполнителем) экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

17.2. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основании для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выполнение проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в общественной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направлении на решение исследованных проблем и вопросов.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом КСК, подписывается председателем (руководителем (исполнителем) экспертно-аналитического мероприятия) КСК и направляется в Муниципальный совет Ракитянского района, Главе Ракитянского района, иным должностным лицам органов местного самоуправления Ракитянского района.

18. Порядок подготовки и направления представления КСК

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем (исполнителем) соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;

- подписывается председателем КСК или лицом замещающим должность председателя;

- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

18.2. Представление направляется руководителем проверяемых органов, организаций, учреждений и предприятий, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении.

18.3. В представлении КСК отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органов, организации или должностного лица, которому направляется представление;

- требования и предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Ракитянского района, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

18.4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

18.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

19. Порядок подготовки и направления предписания КСК

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию Ракитянский район прямой непосредственный ущерб, и требующих, в связи с этими, безотлагательного пересечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСК, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, КСК имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

19.2. Предписание КСК:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной стандартом проведения контрольного мероприятия;

- подписывается председателем КСК или лицом замещающим должность председателя;

- после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

19.3. В предписании КСК отражается:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание.

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Ракитянского района, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

19.4. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно - счетного органа, но не более одного раза.

19.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

20. Порядок применения бюджетных мер принуждения

20.1. В соответствии с нормами Бюджетного кодекса РФ к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетные нарушения, на основании решения финансового органа Ракитянского района (далее финансовый орган) применяются бюджетные меры принуждения. Порядок принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления устанавливается финансовым органом.

Правовыми основаниями исполнения КСК полномочий по выявлению нарушений, за которое предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, являются:

- Бюджетный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 07.02.2011.г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положением о КСК.

20.2. В соответствии со ст.306.1 Бюджетного кодекса РФ бюджетным нарушением признается совершенное высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией), финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), главным администратором (администратором) бюджетных средств, государственным (муниципальным) заказчиком:

- нарушение положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- нарушения положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию.

- нарушений условий договора (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;

- нарушение условий государственных (муниципальных) контрактов.

20.3. В силу ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяются финансовыми органами на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Под таким уведомлением понимается документ КСК, обязательный к рассмотрению финансовым органам, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения. Форма уведомления утверждена стандартом проведения контрольного мероприятия.

При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений председатель КСК направляет уведомление о принятии бюджетных мер принуждения финансовому органу.

К финансовому органу, главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение, могут быть применены следующие бюджетные меры принуждения:

- бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджетов;

- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

20.4. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

1. При выявлении в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, КСК направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

2. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия при установлении достаточных оснований нарушений участниками бюджетного процесса бюджетного законодательства, предусмотренного статьями 306.4-306.7 Бюджетного кодекса РФ для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, готовит уведомление.

3. При подготовке уведомления руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- подтвержденные факты выявленных нарушений, по которым рассматривается вопрос о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, материалами контрольного мероприятия;

- законность и обоснованность уведомления о принятии бюджетных мер принуждения.

4. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (выписка из акта контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др.).

5. В Акте по результатам мероприятия, представлении (предписании), отчете об итогах контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия указывается предложение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6. Уведомление рассматривается и подписывается председателем КСК.

20.5. Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовым органам:

1. Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, определенном финансовым органом.

2. В соответствии с пунктом 6 ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ бюджетные меры принуждения за нарушения бюджетного законодательства, предусматриваемые главой 30 названного кодекса, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовыми органами уведомления о применении в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения

3. Применение к участнику бюджетного процесса (финансовому органу распорядителю бюджетных, главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета), совершившему бюджетные нарушения, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а его должностных лиц при наличии соответствующих оснований - от ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

20.6. Учет уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и принятых по ним решений осуществляется руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Копия уведомления, информация финансового органа о применении бюджетной меры принуждения приобщаются к материалам контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия.

21. Отчет о деятельности КСК за год

21.1. Председатель КСК ежегодно подготавливает отчет о деятельности КСК за истекший календарный год (далее по тексту - отчет).

21.2. Должностные лица КСК представляют председателю КСК всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

21.3. Подготовленный отчет направляется КСК на рассмотрение в Муниципальный совет Ракитянского района.

21.4. После рассмотрения отчет размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

22. Правовые акты председателя КСК

22.1. Председатель КСК издает распоряжения КСК по вопросам организации внутренней деятельности КСК.

22.2. Распоряжения КСК издаются:

- в целях проведения контрольных и экспортно-аналитических мероприятий;

- в целях введения в действие документов (приложений, инструкций, правил).

- по иным вопросам организации внутренней деятельности КСК.

23. Взаимодействие с контрольно-счетными органами

23.1. КСК при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Белгородской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а так же со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

23.2. КСК осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

23.3. Ответ на запрос готовится под руководством председателя КСК в течение месяца.

23.4. Председатель КСК вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель КСК.